

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 316**

4 Μαΐου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.121/Β3/550 (1)

Κοστολόγηση των δωρεάν διατιθεμένων συγγραμμάτων στους φοιτητές Α.Ε.Ι. για τα ακαδημαϊκά έτη 1992-93 - 1991-92.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της αριθμ. Φ.141/Β3/1402/1984 (ΦΕΚ 159/20.3.84 τ.Β') υπουργικής απόφασης για την έκδοση και διακίνηση των διδακτικών βιβλίων των Α.Ε.Ι., όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει σήμερα.

2. Την αριθμ. Η 4885/18.7.90 (ΦΕΚ 440/18.7.1990 τ.Β') απόφαση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή Υπουργού στους Γενικούς Γραμματείς, Ειδικούς Γραμματείς και στους Προϊσταμένους των Δ/νσεων και των τμημάτων της Κ.Υ., του ΥΠΕΠΘ.

3. Το αριθμ. 648/93 πρακτικό της επιτροπής κοστολόγησης των Πανεπιστημιακών συγγραμμάτων, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε την αγορά συγγραμμάτων από το ελεύθερο εμπόριο, που προτάθηκαν από τη συνέλευση του τομέα για την δωρεάν διανομή στους φοιτητές των Α.Ε.Ι. για τα ακαδημαϊκά έτη 1992-93 1991-92 με την αναφερόμενη για κάθε αντίτυπο τιμή.

Β. Την πληρωμή των κατωτέρω διδακτικών βιβλίων σε βάρος των πιστώσεων του ΥΠΕΠΘ με την προϋπόθεση ότι στην σχετική υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντα, περί του αριθμού των διατεθέντων αντιτύπων ή στην κατάσταση πληρωμής, ο Πρόεδρος του οικείου τμήματος θα βεβαιώνει ότι:

1) Η Συνέλευση του Τομέα ενέκρινε τα ως άνω βιβλία ως διδακτικά ή βοηθήματα και τη διανομή τους στους φοιτητές.

2) Υπεγράφη η σχετική απόφαση διανομής των ανωτέρω βιβλίων, που εγκρίθηκαν από την Γ.Σ. του Τμήματος και το Πρυτανικό Συμβούλιο.

3) Για το ίδιο μάθημα που διανεμήθηκαν τα ανωτέρω βιβλία δεν έχει διανεμηθεί και δεύτερο διδακτικό βιβλίο και βοήθημα και δεν διανεμήθηκαν πανεπιστημιακές παραδόσεις που να καλύπτουν σε ικανοποιητικό βαθμό την ύλη του διδασκόμενου μαθήματος.

4) Στην περίπτωση διανομής δεύτερου βιβλίου σύμφωνα με την παρ. 11 της αρ. Β3/402/84, όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα, αυτή έγινε κατόπιν της σχετικής απόφασης της συνέλευσης τομέα του οικείου τμήματος Α.Ε.Ι.

ΑΚΑΔ. ΕΤΟΣ 1992-93

ΕΚΔΟΣΕΙΣ: ΕΚΔΟΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΑΔΕΛΦΩΝ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗ Α.Ε.

Α/Α	ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΤΙΜΗ	ΣΧΟΛΗ/ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ
1.	ΧΑΤΖΗΔΗΜΟΣ Δ.	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	800	Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης Πανεπιστημίου Θράκης
2.	ΧΑΤΖΗΔΗΜΟΣ Δ. ΤΑΡΑΤΟΡΗ Ε.	Η ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗ ΣΚΟΠΙΑ ΤΩΝ ΕΚΠ/ΚΩΝ	800	Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης Πανεπιστημίου Θράκης
3.	ΣΑΜΟΥΗΛΙΔΗΣ Χ.	ΑΚΡΙΤΙΚΗ ΓΕΝΙΑ ΧΡΟΝΙΚΟ ΤΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΝΤΟΥ	2.000	Παιδαγωγικό νηπιαγωγών Α.Π.Θ.

4.	ΚΟΠΤΟΠΟΥΛΟΣ Γ.	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΟΣΟΛΟΓΙΑΣ	3.800	Κτηνιατρικής Α.Π.Θ.
5.	ΒΑΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ Κ.	ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΟΥ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ ΗΠΕΙΡΟΣ	6.000	Παιδαγωγικό Νηπιαγωγών Α.Π.Θ.
6.	ΒΑΚΑΛΟΠΟΥΛΟΣ Κ.	ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΟΥ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ ΘΡΑΚΗ	5.000	Ποιμαντικής Α.Π.Θ.
7.	ΤΣΑΓΚΑΣ Γ.	ΓΡΑΜΜΙΚΗ ΑΛΓΕΒΡΑ ΜΕ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΓΕΒΡΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΓΕΩΜΕΤΡΙΑ	5.000	Γενικό (Για τα Τμήματα) 1) Πολιτικών Μηχανικών ΑΠΘ 2) Μηχανολόγων ΑΠΘ 3) Τοπογράφων ΑΠΘ)
8.	WESTPHALEN K.	ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	800	Παιδαγωγικό Τμήμα Νηπιαγωγών Πανεπιστημίου Ιωαννίνων
9.	ΖΕΥΓΑΡΙΔΗΣ Σ. ΞΗΡΟΤΥΡΗ ΚΟΥΦΙΔΟΥ Σ.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΔΟΜΗΣ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ	4.600	Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων Πανεπιστημίου Μακεδονίας
10.	MUHLBAUER K.	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑ	2.000	1) Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης Παν/μίου Αιγαίου 2) Παιδαγωγικό Τμήμα Νηπιαγωγών Παν/μίου Αιγαίου 3) Παιδαγωγικό Δημοτικής Εκπαίδευσης Πανεπιστημίου Ιωαννίνων
11.	ΦΡΑΓΚΑΚΙΣ Χ.	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ τ.1 FORTRAN	3.500	Γενικό (για τα Τμήματα): 1) Χημικών Μηχανικών ΑΠΘ 2) Πολιτικών Μηχανικών Α.Π.Θ. 3) Μηχανολόγων Μηχανικών Α.Π.Θ.
12.	SHERER A. DEBRUNER A. HOFMANN O.	ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ, τ.Α,Β	2.800	Φιλολογίας Α.Π.Θ.
13.	ΤΣΑΓΚΑΣ Γ.	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΜΙΓΑΔΙΚΩΝ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ - ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΕΙΣ	5.000	Γενικό Α.Π.Θ.
14.	ΤΣΑΓΚΑΣ Γ.	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΗΣ ΓΕΩΜΕΤΡΙΑΣ ΜΕ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΒΟΛΙΚΗΣ ΓΕΩΜΕΤΡΙΑΣ	4.500	Γενικό (Για το Τμήμα Πολιτικών Μηχανικών Α.Π.Θ.)
15.	ΡΟΔΟΠΟΥΛΟΣ Π.	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΠΟΙΜΑΝΤΙΚΗΣ	1.250	Ποιμαντικής Α.Π.Θ.
16.	ΡΟΔΟΠΟΥΛΟΣ Π.	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΚΑΝΟΝΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	3.200	Ποιμαντικής Α.Π.Θ.
17.	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Μ.	ΘΕΡΜΟΜΟΝΩΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ	2.000	Πολιτικών Μηχανικών ΑΠΘ
18.	ΤΕΡΖΗΣ Ν.	ΤΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΩΣ ΒΑΘΜΙΔΑ ΤΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1.000	Φιλοσοφίας Παιδαγωγικής Ψυχολογίας Α.Π.Θ.
19.	ΚΟΓΚΟΥΛΗΣ Ι.	Ο ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΜΟΣ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ (ΣΥΜΒΟΛΗ ΣΤΗ ΛΑΤΡΕΥΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ)	2.000	Θεολογίας Α.Π.Θ.
20.	ΠΥΡΓΙΩΤΑΚΗΣ Ι.	Η ΟΔΥΣΣΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ	2.000	Παιδαγωγικό Δημοτικής Εκπ/σης Παν. Κρήτης
21.	ΜΑΝΟΥΣΑΚΗΣ Γ.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΑΝΟΡΓΑΝΗΣ ΧΗΜΕΙΑΣ	2.000	Χημείας Παν/μίου Κρήτης
22.	ΒΑΛΑΛΑΣ Δ.	ΕΔΑΦΟΜΗΧΑΝΙΚΗ	3.000	Πολιτικών Μηχανικών Πανεπιστημίου Πατρών
23.	ΣΑΒΒΑΣ Α.	ΕΠΙΤΟΜΗ ΑΝΑΤΟΜΙΚΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΟΥ ΚΑΙ ΑΤΛΑΣ τ.Α και τ.Β	12.000	Ιατρικής Πανεπιστημίου Ιωαννίνων
24.	ΚΟΡΝΑΡΑΚΗΣ Ι.	ΨΥΧΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΖΩΗ	2.000	Ποιμαντικής Πανεπιστημίου Αθηνών
25.	ΚΟΡΝΑΡΑΚΗΣ Ι.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΝ ΠΟΙΜΑΝΤΙΚΗΣ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ τ.Α	1.800	Ποιμαντικής Πανεπιστημίου Αθηνών
26.	ΚΟΡΝΑΡΑΚΗΣ Ι.	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΞΟΜΟΛΟΓΗΤΙΚΗΣ	1.500	Ποιμαντικής Πανεπιστημίου Αθηνών
27.	ΓΔΟΥΤΟΣ Ε.	ΘΕΩΡΙΑ ΕΛΑΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	4.600	Πολιτικών Μηχανικών Πανεπιστημίου Θράκης
28.	ΓΔΟΥΤΟΣ Ε.	ΑΝΤΟΧΗ ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ	4.200	Πολιτικών Μηχανικών Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης
		ΕΚΔΟΣΕΙΣ: Πανεπιστημιακές Εκδόσεις Κρήτης		
29.	CLARK J./SWITZER R.	ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΗ ΒΙΟΧΗΜΕΙΑ	3.700	Χημείας Πανεπιστημίου Ιωαννίνων
		ΕΚΔΟΣΕΙΣ: ΧΑΡ. Π. ΠΕΤΡΟΥΛΑΚΗΣ		
30.	ΔΕΛΩΝΗΣ Α.	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΠΑΙΔΙΚΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ 1835-1985	800	1) Παιδαγωγικό Δημοτικής Εκπ/σης Α.Π.Θ. 2) Παιδαγωγικό Νηπιαγωγών Δημοκριτείου Παν/μίου Θράκης
31.	ΣΩΤΗΡΙΟΥ Τ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΣ Χ.	Η ΞΗΡΗ ΠΡΟΠΟΝΗΣΗ ΤΩΝ ΚΟΛΥΜΒΗΤΩΝ	600	Τ.Ε.Φ.Α.Α. Α.Π.Θ.
		ΕΚΔΟΣΕΙΣ: ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ Δ. ΣΙΩΚΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ Ε.Ε.		
32.	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ Μ.	ΔΙΑΤΑΡΑΧΕΣ Η2Ο-ΗΛΕΚΤΡΟΛΥΤΩΝ & ΟΞΕΟΒΑΣΙΚΗΣ ΙΣΟΡΡΟΠΙΑΣ	700	Ιατρικής Α.Π.Θ.

		ΕΚΔΟΣΕΙΣ: «ΜΑΙΑΝΔΡΟΣ» ΑΘΑΝ. Ν. ΤΣΙΑΡΤΣΙΑΝΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ Ο.Ε.		
33.	ΚΑΝΤΖΙΔΗΣ Δ. ΠΑΠΑΪΑΚΩΒΟΥ Γ.	ΚΛΑΣΣΙΚΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΙ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ	1.300	1) Τ.Ε.Φ.Α.Α. Α.Π.Θ. 2) Τ.Ε.Φ.Α.Α. Δ.Π.Θ.
34.	ΚΙΤΣΙΟΣ Α.	ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ	3.000	Τ.Ε.Φ.Α.Α. Α.Π.Θ.
35.	ΠΡΩΪΟΣ Μ.	Η ΠΡΟΠΟΝΗΣΗ ΣΤΟ ΑΡΧΙΚΟ & ΒΑΣΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΝΟΡΓΑΝΗ ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ	3.700	Τ.Ε.Φ.Α.Α. Α.Π.Θ.
		ΕΚΔΟΣΕΙΣ: ΚΑΠΑΒΗ ΙΩΑΝΝΗ		
36.	ΚΑΠΑΒΗΣ Ι.	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΟΣΟΛΟΓΙΑΣ ΓΙΑ ΠΑΘΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΣΤΟΜΑΤΟΣ	1.600	Οδοντιατρικό Α.Π.Θ.
		ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΩΝ Ε. ΔΕΡΜΕΝΤΖΟΠΟΥΛΟΥ ΚΑΙ ΣΙΑ Ο.Ε. «PRISMA»		
37.	ΤΣΑΛΙΚΗΣ Δ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Γ.	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ ΜΕ LOGO ΜΕΡΟΣ Α' & ΜΕΡΟΣ Β'	2.500	Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπ/σης Α.Π.Θ.
		ΕΚΔΟΣΕΙΣ: ΕΥΘΥΜΟΓΛΟΥ ΠΡΟΔΡΟΜΟΥ		
38.	ΕΥΘΥΜΟΓΛΟΥ Π.	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	3.000	1) Οργάνωσης και Διοίκησης επιχειρήσεων Παν. Μακεδονίας. 2) 2) Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής Παν. Μακεδονίας 3) Οικονομικών Επιστημών Παν/μίου Μακεδονίας
39.	ΕΥΘΥΜΟΓΛΟΥ Π.	ΘΕΜΑΤΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ τ.Β'	3.000	1) Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων Παν. Μακεδονίας 2) Οικονομικών Επιστημών Παν. Μακεδονίας 3) Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής Παν/μίου Μακεδονίας
		ΕΚΔΟΣΕΙΣ: ΕΚΔΟΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΑΔΕΛΦΟΙ Γ. ΒΛΑΣΣΗ Ο.Ε.		
40.	ΚΥΡΙΑΖΟΠΟΥΛΟΥ-ΒΑΛΗΝΑΚΗ Π.	ΝΗΠΙΑΓΩΓΙΚΗ 2 - ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ Α	2.000	Νηπιαγωγών Παν. Πατρών
41.	ΚΥΡΙΑΖΟΠΟΥΛΟΥ-ΒΑΛΗΝΑΚΗ Π.	ΝΗΠΙΑΓΩΓΙΚΗ 3 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ Β	2.000	Παιδαγωγικό Τμήμα Νηπιαγωγών Παν/μίου Ιωαννίνων
		ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ 1991 - 1992		
		ΕΚΔΟΣΕΙΣ: ΠΕΡΙΚΛΗΣ ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ ΙΑΤΡΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟ		
42.	EISENBERG M. COPASS M.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΠΕΙΓΟΥΣΑΣ ΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗΣ	3.000	Νοσηλευτικής Πανεπιστημίου Αθηνών
43.	CHERNIACK R.	ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΝΕΥΜΟΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	1.700	Νοσηλευτικής Πανεπιστημίου Αθηνών
		ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ 1992 - 1993		
		Κοστολόγηση με το σύστημα των συγγραφικών δικαιωμάτων κατ' αντίτυπο		
		ΕΚΔΟΣΕΙΣ: Κ. ΓΟΥΔΑΣ		
44.	ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ τ.Α ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	955	Μαθηματικών Πανεπιστημίου Πατρών
45.	ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΑ	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΘΕΩΡΙΑΣ ΣΧΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	243	Μαθηματικών Πανεπιστημίου Πατρών
46.	ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΑ	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ τ.Β	408	Μαθηματικών Πανεπιστημίου Πατρών

Στον ανωτέρω συγγραφέα - καθηγητή θα καταβληθεί για κάθε αντίτυπο επιπλέον της τιμής κόστους αυτού, η αποζημίωση που προβλέπεται από την αριθμ. 86811/1976 (ΦΕΚ 1257 τ.Β') υπουργική απόφαση.

Για συγγραφικά δικαιώματα ποσοστό επί της τιμής κόστους:

1. 135% επί της αξίας του κόστους για τα πρώτα διακόσια (200) αντίτυπα.

2. 90% επί της αξίας κόστους για τα μεταξύ διακόσια ένα (201) και πεντακόσια (500) αντίτυπα.

3. 65% επί της αξίας κόστους για τα μεταξύ πεντακόσια ένα (501) και χίλια (1.000) αντίτυπα.

4. 50% επί της αξίας κόστους για τα μεταξύ χιλίων ένα (1.001) και χίλια πεντακόσια (1.500) αντίτυπα.

5. 30% επί της αξίας κόστους για τα πέραν των χιλίων πεντακοσίων (1.500) αντιτύπων.

Για τα εκδοτικά δικαιώματα πρόσθετο ποσοστό 20% επί της ορισθείσης τιμής κόστους.

Ο κατά τα ανωτέρω υπολογισμός θα γίνεται χωριστά με ποσοστό στα εκατό (%) με βάση τον αριθμό των λαβόντων τα συγγράμματα φοιτητών αδιακρίτως Σχολής ή Ιδρύματος όπου αυτοί φοιτούν.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α.Ε. 1123 του Φ.120 Προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. έτους 1993.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Απριλίου 1993

Με εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας
Γ. ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 27393 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Αγίου Κων/νου Ν. Αιτωλ/νίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως».

2. Την 4/27.8.1992 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 14 του Ν. 1586/86.

3. Την 79/92 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, που στείλατε με το 1564/92 έγγραφό σας, σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 79/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγίου Κων/νου που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας όσον αφορά τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τη σύσταση νέων θέσεων και τμημάτων και καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των γραφείων, τμημάτων και τμηματαρχών και στο εξής ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της κοινότητας Αγίου Κων/νου έχει ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΑΓΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΑΙΤΩΛ/ΝΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες της Κοινότητας συγκροτεί το: Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσίες του τμήματος υποδιαιρούνται όπως παρακάτω:

α) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

β) Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις ολόκληρου του Προσωπικού της Κοινότητας, διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, ως εξής:

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Διοικητικό Προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικού

Μία θέση Γραμματέα με βαθμό Γ-Α. Η θέση αυτή είναι καλυμμένη.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ-1 Διοικητικού.

Δύο (2) θέσεις Γραμματέα με βαθμό Γ-Α. Η μία θέση είναι καλυμμένη και η δεύτερη είναι νέα θέση (κενή).

2. Κλάδος ΔΕ-14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Γ-Α. Οι δύο θέσεις είναι καλυμμένες.

3. Κλάδος ΔΕ-15 Εισπρακτόρων.

Μια (1) θέση με βαθμό Γ-Α. Η θέση είναι καλυμμένη.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

1. Κλάδος ΥΕ-1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων

Μία (1) θέση Κλητήρα με βαθμό Δ-Γ.

Β. Τεχνικό Προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α. Η θέση είναι νέα (κενή).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ-19 Πληροφορικής.

Μία (1) θέση Πληροφορικής, με βαθμό Γ-Α. Η θέση είναι νέα (κενή).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση, Ηλεκτρολόγου, με βαθμό Γ-Α. Η θέση είναι νέα (κενή).

2. Κλάδος ΔΕ-29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

Μία (1) θέση, Οδηγού, με βαθμό Γ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

1. Κλάδος ΥΕ-16 Εργατών Γενικά

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Μιά εργάτη Ύδρευσης και μία εργάτη Γενικών καθηκόντων. Η θέση του εργάτη Ύδρευσης είναι καλυμμένη και η θέση του εργάτη Γενικών καθηκόντων είναι νέα θέση (κενή).

2. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ν. 1735/87

Α. Τεχνικό Προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

1. Κλάδος ΥΕ-16 Εργατών Γενικά.

α) Μία (1) θέση Εργάτη Καθαρ/τας με βαθμό Δ'-Γ'.

Η θέση είναι προσωρινή αυτοδίκαια συστημένη με την Υ.Α. ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/31.12.86 και καταργείται όταν κενωθεί.

β) Μία (1) θέση Εργ. Γεν. Καθηκόντων με βαθμό Δ'-Γ'.

Η θέση είναι προσωρινή αυτοδίκαια συστημένη με την Υ.Α. ΔΙΠΙΔ/Φ 42/11440/31.12.86 και καταργείται όταν κενωθεί.

3. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Μία (1) θέση Υδραυλικού - Εργατοτεχνίτη Αντλιοστασίου.

Η θέση είναι προσωρινή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και καταργείται μόλις κενωθεί.

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 17

Άρθρο 4ο

Κάθε θέση του άρθρου 3, που θα καταργείται, θα μετατρέπεται σε θέση αντιστοίχων κλάδων μονίμου προσωπικού του Π.Δ. 37α/1987.

Άρθρο 5ο

Τα προσόντα διορισμού, που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. υπ' αριθμ. 37α «Καθορισμός προσόντων διορισμού (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (ΦΕΚ 11/4.2.87 Τευχ. Α').

Άρθρο 6ο

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων:

α) 1188/81 και β) 1586/86, «Περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.» και κάθε άλλη σχετική διάταξη.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, που υπηρετεί στην Κοινότητα με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού

Δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν.1188/81.

Άρθρο 7ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών (αρθ. 9 του Ν.1586/86).

Ως προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ-1 και ελλείψει του ΠΕ-1, επιλέγεται του κλάδου ΠΕ-3, ή του κλάδου ΤΕ-19, ή του κλάδου ΔΕ-1, με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Α', επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β', έως ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλων βαθμού Α'.

Αν δεν υπάρχουν και υπάλληλοι βαθμού Β', επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Γ' με ένα έτος τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό, έως ότου καταστεί δυνατή η προσωρινή επιλογή υπαλλήλων βαθμού Β' ή βαθμού Α'.

Άρθρο 8ο

Όλου του προσωπικού προΐσταται ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, και αυτού ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες του τμήματος και ειδικότερα του κάθε Γραφείου υποστήριξης, που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία και φυλάσσει τη σφραγίδα της Κοινότητας.

Ενεργεί όλη την αλληλογραφία της Κοινότητας, πλην της απορρήτου.

Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων, που εισέρχονται και εξέρχονται από την Κοινότητα, πλην της απορρήτου.

Γράφει τα Πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου στο βιβλίο Πρακτικών, μεριμνά για την υπογραφή του και εκδίδει αντίγραφα αυτών. Μονογράφει όλα τα σχέδια των προς υπογραφή εγγράφων και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, πιστοποιητικά και πίνακες, που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις. Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις, που αφορούν την Κοινότητα και τηρεί αρχείο δικογραφιών. Επεξεργάζεται τα Συμφωνητικά και τις διακηρύξεις των Δημοπρασιών.

Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους φακέλλους γνωμοδοτήσεων και Νομολογιών. Φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά.

Τηρεί Μητρώο και αρχείο όλων των Προέδρων και των Κοινοτ. Συμβούλων.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και ενημερώνει τον Πρόεδρο, για τους Νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λπ. των διαφόρων αρχών και Υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους. Τηρεί το Δελτίο παρουσίας του Προσωπικού.

Καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κ.λπ. των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών της Κοινότητας.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση των υπαλλήλων, που ανήκει κατά νόμο στην αρμοδιότητά του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις, που εκδόθηκαν από αυτό.

Καταρτίζει τα προγράμματα των ωρών εργασίας και της υπηρεσίας των υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες μέρες και ώρες.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών, εκτάκτων υπαλλήλων και εργατών, που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στην Κοινότητα.

Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του τακτικού και έκτακτου προσωπικού, υπαλλήλων και εργατών. Επιμελείται της σύνταξης και της τήρησης σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του έκτακτου προσωπικού και του προσωπικού, που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση διαφόρων Κοινοτικών έργων. Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση, που σχετίζεται με την απονομή της σύνταξης και του βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους της Κοινότητας, που εξέρχονται από την υπηρεσία.

Έχει αρχείο των συνταξιούχων. Φροντίζει για τη φύλαξη και καθαριότητα όλων των κτιρίων της Κοινότητας. Τηρεί τη βιβλιοθήκη και το σχετικό βιβλίο – ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ. που υπάρχουν στη βιβλιοθήκη της Κοινότητας. Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο, που απευθύνεται στην Κοινότητα.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα, που δημοσιεύονται και αφορούν την Κοινότητα ή την διοίκησή της και την Τοπική Αυτοδιοίκηση και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου και συντονίζει μαζί με τον Πρόεδρο τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων. Επιμελείται για την αγορά από την Κοινότητα διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ.

Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων της Κοινότητας (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων), καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο, που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για την διακόσμηση, το σημαιοστολισμό των Κοινοτικών Καταστημάτων και πλατειών της πόλης, τη διανομή των προσκλήσεων κ.λπ.

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων, Σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις της Κοινότητας. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές, που κάνουν διάφορες αρχές, Σωματεία κ.λπ.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει τις δραστηριότητες της Κοινότητας και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια. Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση της Κοινοτικής Κοινωνικής Πρόνοιας προς τους απόρους και αναξιοπαθούντες Δημότες (βοηθήματα, Φαρμακευτική περίθαλψη, συνδρομές, ταφή απόρων κ.λπ.).

Εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις μισθοδοσίας του μόνιμου έκτακτου και ημερομίσθιου ή ωρομίσθιου προσωπικού της Κοινότητας. Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών, εκτάκτων υπαλλήλων και εργατών της Κοινότητας. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του μόνιμου, ημερομίσθιου και ωρομίσθιου προσωπικού της Κοινότητας για χρήση της Οικονομικής Εφορίας.

Διεξάγει την λογιστική υπηρεσία της Κοινότητας και τηρεί τα βιβλία εσόδων, εξόδων, έκδοσης Χρημ. Ενταλμάτων και απόδοσης λογαριασμών. Φροντίζει για την τακτοποίηση και αποστολή των απολογισμών.

Τηρεί φακέλλους με τα δικαιολογητικά όλων των δαπανών και φροντίζει για την απόδοση λογαριασμών. Αναλαμβάνει την επίδοση στους Δημότες ή στις διάφορες αρχές εγγράφων διαβιβάζονται στην Κοινότητα από άλλες υπηρεσίες ή Δημοτικές αρχές. Διενεργεί τις Δημοσιεύσεις, τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, των Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων της Κοινότητας και των αρχών, που διαβιβάζονται στην Κοινότητα για το σκοπό αυτό.

Τηρεί φακέλλους των ακινήτων, που ενοικιάζει η Κοινότητα με τα μισθωτήρια συμβόλαια και όλα τα παραστατικά στοιχεία.

Για την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων, ορίζεται ως υπεύθυνος του πιο πάνω Γραφείου, μετά από απόφαση του Προέδρου, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1.

2. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των Τεχνικών δραστηριοτήτων της Κοινότητας, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κ.λπ.). Συντάσσει τα τεχνικά προγράμματα, τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και των πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες απόδοσης λογαριασμών. Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων, διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικούς πίνακες κ.λπ.

Τηρεί καταστάσεις πληρωμών των έργων, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο. Ελέγχει την απορρόφηση των πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος. Παρακολουθεί όλες τις μελέτες οδοποιίας, κτιριακών, πλατειών, ηλεκτρομηχανολογικών και αποχέτευσης, είτε συντάσσονται από την Τ.Υ. είτε από ιδιώτες ή άλλους φορείς.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες νέων δρόμων, τις μελέτες συντήρησης δρόμων και κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικά, σχεδιαστικά, ηλεκτρομηχανολογικά) τις μελέτες πλατειών (σχέδια πλατειών, μακέτες κ.λπ.) καθώς και τις μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση όλων των έργων: οδοποιίας, αποχέτευσης, κτιριακών έργων και πλατειών, συντήρησης και μικροέργων.

Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες.

Συντάσσει τους λογαριασμούς, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής και επιμετρήσεις των έργων.

Συντάσσει τα σχέδια Δημοπρασιών και Διακηρύξεων.

Συντάσσει τα τεύχη μελετών αποχέτευσης και τηρεί αρχείο τους. Ετοιμάζει τους φακέλλους εργολαβιών αποχέτευσης για Δημοπράτηση, μετράει τα πλάτη των ιδιοκτησιών και συντάσσει τους αντίστοιχους λογαριασμούς, χορηγόντας στους ενδιαφερόμενους τα απαραίτητα στοιχεία.

Ενεργεί για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομιών και απαλλοτριώσεων. Συντάσσει τους πίνακες ογκομέτρησης των απαλλοτριωμένων επιφανειών για την αποζημίωση από την Κοινότητα, των δικαιούχων.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών για τη διαμόρφωση εγκατάσταση, προμήθεια υλικών (σπόρων, δένδρων φυτών) και συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους. Φροντίζει για την μελέτη και εγκατάσταση των οργάνων παιδικής χαράς και τη συντήρησή τους γενικά (επισκευή οργάνων παιδικής χαράς, βάψιμο και συντήρηση κάγκελων, θυρών, τοποθέτηση γαρμπιλιού, πάγκων και εγκαταστάσεων αναψυχής, συντριβανιών κ.λπ.).

Τηρεί βιβλία κίνησης οχημάτων, μητρώο αυτοκινήτων και βιβλίο επισκευών. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων. Συντάσσει στατιστικούς πίνακες κίνησης και κατανάλωσης καυσίμων. Για την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων, ορίζεται ως υπεύθυνος του πιο πάνω Γραφείου, μετά από απόφαση του Προέδρου, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3.

Άρθρο 10.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, είναι ο Διοικητικός, Οικονομικός και Τεχνικός Σύμβουλος της Κοινότητας και συνεργάζεται πάντα με τον Πρόεδρο όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Επιμελείται της εφαρμογής των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα γενικότερα θέματα της Κοινότητας και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές σε όλο το προσωπικό της Κοινότητας.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από την υπηρεσία με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Πρόεδρος.

Εισηγείται τα μέτρα, που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία, που απευθύνεται στην Κοινότητα. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει σχετικά το προσωπικό. Φροντίζει να τηρείται βιβλιοδετημένη σειρά της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και φροντίζει για τον πλουτισμό της Κοινοτικής Βιβλιοθήκης, με νομικά και επιστημονικά συγγράμματα. Καταρτίζει και υποβάλλει στο Κοιν. Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Προέδρου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το αρχείο της Κοινότητας στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διάφορων εγγράφων, που προσκομίζουν οι πολίτες, σύμφωνα με το Ν. 1599/86.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων της Κοινότητας. Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει στο προσωπικό έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται στον Πρόεδρο τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών του τμήματός του σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λ.π.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος, που εκτελούνται από κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π. και εισηγείται στην Κοινοτική αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες της Κοινότητας (παρέμβαση της Κοινότητας στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στην Διοικητική περιοχή της Κοινότητας κ.λ.π.).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στον Πρόεδρο για θέματα του τμήματός του, που απαιτείται απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση προβλημάτων των πολιτών. Δίνει κάθε πληροφορία, που επιτρέπεται, στους πολίτες, που προσέρχονται στην Κοινότητα, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων της Κοινότητας και σε συνεργασία με τον Πρόεδρο δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και τους Συλλόγους γονέων και κηδεμόνων για την ενίσχυση των Σχολείων υλικά και ηθικά για την προώθηση των προβλημάτων της Εκπαίδευσης, για την παροχή γραφικής ύλης στους άπορους μαθητές και τη βράβευση των αριστούχων.

Παρακολουθεί τη σχετική εκλογική νομοθεσία, που ισχύει κάθε φορά στη διενέργεια των εκλογών. Φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων κ.λ.π. Επιμελείται για την παραλαβή και παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους Δημότες, καθώς επίσης για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων, όπως και για τη διενέργεια των εκάστοτε Βουλευτικών, Κοινοτικών κ.λ.π. εκλογών, σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

Επιμελείται της διεξαγωγής απογραφών και της διεκπεραίωσης στατιστικών πληροφοριών. Μεριμνά για την εκμίσθωση των Κοινοτικών προσόδων.

Επιμελείται της διεκπεραίωσης γεωργικών και κτηνοτροφικών ζητημάτων και μεριμνά για την ενημέρωση των γεωργοκτηνοτρόφων για επιδοτήσεις, αποζημιώσεις, καταπολέμηση ασθενειών, εμβολιασμού κ.λ.π.

Συμμετέχει σε επιτροπές και συμβούλια και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων, που έχουν σχέση με την αποκέντρωση.

Επιμελείται για την εφαρμογή των προγραμμάτων παιδείας και αθλητισμού.

Καταρτίζει με τον Πρόεδρο το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Κοινότητας, κάθε έτος, με τις εκθέσεις του και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του.

Εισηγείται, όταν χρειάζεται, την αναμόρφωσή του. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και πληροφορίες, χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και την οικονομική πολιτική, που πρέπει να ακολουθήσει η Κοινότητα.

Επιμελείται για τη σύνταξη και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τους βεβαιωτικούς καταλόγους επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων, γενικά.

Προσυπογράφει με τον Πρόεδρο τα Χρηματικά Εντάλματα. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων ή τη χορήγηση συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

Επιμελείται για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Επιμελείται την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων της Κοινότητας, με έγκριση και εντολή του Προέδρου.

Επιμελείται την κατάρτιση των όρων μίσθωσης ακινήτων, τους υποβάλλει για έγκριση, φροντίζει για την υπογραφή των συμβολαίων και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Επιμελείται την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων της Κοινότητας, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων.

Επιμελείται των θεμάτων εφαρμογής του σχεδίου πόλης, της μελέτης και της διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσής του και εισηγείται για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Κοιν. Συμβούλιο.

Επιμελείται την έκδοση οικοδομικών αδειών (εφ' όσον χορηγηθεί το δικαίωμα αυτό στην Κοινότητα) και εποπτεύει για την καλή εκτέλεση και πιστή εφαρμογή, σύμφωνα με το Νόμο.

Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμό οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων) ως επίσης και τον καθαρισμό αφισσών πινακίδων.

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με τη μόλυνση του περιβάλλοντος. Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία, ελέγχει και πληροφορεί τους Δημότες για τις πηγές ρύπανσης (λύμματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες, ηχορύπανση) και προτείνει μέτρα στο Κοινοτικό Συμβούλιο για την καταπολέμησή της.

Επιμελείται της κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού οχημάτων και μηχανών και ηλεκτρομηχανολογικών κατασκευών, ηλεκτροφωτισμού.

Μεριμνά για την προμήθεια, σωστή διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ..π.

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του Κοινοτικού Φωτισμού, (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της Δ.Ε.Η., στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κ.λ.π.), καθώς και για την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης της Κοινότητας.

Μεριμνά για την επέκταση και βελτίωση του Κοινοτικού φωτισμού και για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά σώματα.

Επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό της Κοινότητας, είτε από ιδιώτη Εργολάβο (τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδα, κτιριακές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, κατασκευή υδραυλικών σε πλατείες, εγκαταστάσεις σε καλοριφέρ, ψυκτικών μονάδων κ.λ.π.).

Μετά από απόφαση του Προέδρου, μπορεί αρμοδιότητες, που ασκεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος να μεταβιβάζονται απ' ευθείας στον υπεύθυνο του Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 11ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού άρχεται από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αγίου Κωνσταντίνου από προσλήψεις που μπορεί να γίνουν μέσα στο έτος 1993, το ύψος των οποίων έχει ως εξής:

α) 500.000 δρχ. σε βάρος του Κ.Α.: 05 111.1 του εν χρήσει προϋπολογισμού έτους 1993.

β) 500.000 δρχ. σε βάρος του Κ.Α.: 75 111.1 του εν χρήσει προϋπολογισμού οικ. έτους 1993, ήτοι συνολικά ποσό 1.000.000 δρχ. σε βάρος των πιο πάνω αναφερομένων Κ.Α. του εν χρήσει προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1993 της Κοινότητας Αγίου Κωνσταντίνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 18 Σεπτεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΝΙΚ. ΣΤΑΜΟΣ

Αριθ. ΕΣ 4715 (3)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Χαλκιοπούλων Ν. Αιτωλοακαρνανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π. Δ/τος 37α/1987.

2. Την 53560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την 1/29.1.1993 (θέμα 3ο) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 14 του Ν. 1486/1986.

4. Την 45/1992 απόφαση του κοινοτικού Συμβουλίου που στείλατε με το 844/2/19.10.1992 έγγραφό σας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 45/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Χαλκιοπούλων που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Χαλκιοπούλων, ως κατωτέρω:

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού της Κοινότητας Χαλκιοπούλων έχει ως κατωτέρω:

α. Μία (1) θέση Γραμματέα του Κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Γ - Α.

β. Μία (1) θέση Κοιν. Εισπράκτορα, του Κλάδου ΔΕ 15 με βαθμό Γ - Α.

Άρθρο 2ο

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού της Κοινότητας προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ., τα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτού ρυθμίζονται από τους εκάστοτε ισχύοντες Νόμους και Διατάγματα «Περί καταστάσεως προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.».

Άρθρο 3ο.

Στη Διοικητική Υπηρεσία υπάγονται όλες οι αρμοδιότητες που έχει η Κοινότητα ή πρόκειται να ανατεθούν από Νόμους, Διατάγματα κ.λ.π. σ' αυτήν και η Υπηρεσία θα διεξάγεται από τον Γραμματέα της Κοινότητας ο οποίος:

α) Μεριμνά για την τήρηση των φακέλων του αρχείου και των βιβλίων που προβλέπονται από τους Νόμους και να ενημερώνουν αυτά (Δημοτολόγια, Μ. Αρρένων, ευρετήρια, οικονομικά βιβλία κ.λ.π.).

β) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Κ.Σ. και να μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων κ.λ.π.

γ) Καταρτίζει με την συνεργασία του Προέδρου της Κοινότητας τον Προϋπολογισμό της, συντάσσει και προσυπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των πάσης φύσεως κοιν. εσόδων, εκδίδει και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και ενημερώνει για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας, διεξάγοντας έτσι την όλη λογιστική υπηρεσία της Κοινότητας.

δ) Προσυπογράφει όλα τα σχέδια των προς υπογραφή από τον Πρόεδρο έγγραφα, πιστοποιητικά, διάφορους πίνακες κ.λ.π.

3) Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την όλη αλληλογραφία της Κοινότητας την χαρακτηρίζει, την πρωτοκολλεί και την θέτει υπόψη του Προέδρου και γίνονται οι σχετικές ενέργειες.

Η σφραγίδα της Κοινότητας φυλάσσεται στην υπηρεσία της Κοινότητας.

στ) Οι υποχρεώσεις και η υπηρεσία του Κοιν. Εισπράκτορα καθορίζονται από τον Προϊστάμενο της ΔΟΥ Αμφιλοχίας στην οποία υπηρετεί ο Κοιν. Εισπράκτορας, ο οποίος υπάγεται στην Κοινότητά μας.

Άρθρο 4ο.

Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

2. Προκαλείται όμως δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Κοινότητας Χαλκιοπούλων, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 9 Μαρτίου 1993

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
ΒΑΣ. ΨΑΛΛΙΔΑΣ